

به نام خدا



عنوان مستند: ضوابط نگه داری و حفاظت از اطلاعات و مدارک

شماره ویرایش: صفر

تاریخ تصویب: ۱۳۹۷/۰۲/۰۳

مرجع تصویب: هیأت مدیره

۱- مستندات زیر لاقبل به مدت ده سال، به صورت الکترونیکی نگهداری خواهند شد.

- ۱-۱-۱- اطلاعات، مدارک و فرم‌هایی که برهان در ارتباط با موضوع رتبه‌بندی از شخص مرتبط با موضوع رتبه‌بندی یا سایر منابع دریافت نموده، با ذکر تاریخ دریافت و مشخصات ارائه کننده.
- ۱-۲-۱- مکاتبات و گزارش‌های تبادل شده با شخص مرتبط با موضوع رتبه‌بندی یا سایر اشخاص در ارتباط با موضوع رتبه‌بندی.
- ۱-۳-۱- مکاتبات و گزارش‌های تبادل شده درونی مؤسسه رتبه‌بندی.
- ۱-۴-۱- نسخه‌ای از فرم‌های کنترل تضاد منافع که اعضای کمیته رتبه‌بندی، اعضای گروه‌های کاری رتبه‌بندی و سایر مدیران و کارکنان، طبق این دستورالعمل یا ضوابط داخلی برهان تکمیل می‌کنند و تغییرات بعدی آن‌ها.
- ۱-۵-۱- مستندات مربوط به تضاد منافع شناسایی شده و اقدامات انجام یافته برای رفع آن‌ها و گزارش‌های اعلام موارد ذینفعی؛
- ۱-۶-۱- قراردادهای منعقد شده با شخص مرتبط با موضوع رتبه‌بندی و متمم‌های آن‌ها.
- ۱-۷-۱- مدارک مثبت و وقایع مالی از جمله مبادلات مالی با مشتریان و صورتحساب‌های صادره برای آن‌ها.
- ۱-۸-۱- نسخه‌ای از اطلاعاتی که برهان در تارنمای رسمی خود منتشر کرده است، حاوی تاریخ و ساعت انتشار به خصوص گزارش‌های رتبه‌بندی و رتبه‌های اعتباری اعلام شده.
- ۱-۹-۱- مشخصات اعضای هیأت مدیره، اعضای کمیته رتبه‌بندی، اعضای گروه‌های کاری رتبه‌بندی، مسئول واحد مطالعات کلان، مسئول واحد تطبیق، اعضای کمیته تدوین ضوابط و تاریخ شروع و خاتمه مأموریت یا مسئولیت هر یک.
- ۱-۱۰-۱- صورتجلسات تنظیم شده برای جلسات هیأت مدیره، کمیته رتبه‌بندی، کمیته تدوین ضوابط، واحد مطالعات کلان و گروه‌های کاری رتبه‌بندی.
- ۱-۱۱-۱- گزارش‌های ارزیابی رتبه‌بندی، گزارش‌های رتبه‌بندی، گزارش‌های به‌روز رسانی یا بازنگری رتبه‌های اعتباری و گزارش‌های تحلیل کلان و اطلاعات و اسناد و مدارک پشتوانه این گزارش‌ها.
- ۱-۱۲-۱- دعوت‌نامه‌هایی که برای تشکیل جلسات هیأت مدیره، کمیته رتبه‌بندی، کمیته تدوین ضوابط و واحد مطالعات کلان برای اعضای آن‌ها یا سایر اشخاص ارسال شده است.
- ۱-۱۳-۱- نسخه‌های مصوب واژه‌نامه تعاریف، فرآیند رتبه‌بندی، شیوه‌نامه رتبه‌بندی و سایر ضوابط و رویه‌های برهان با ذکر تاریخ تصویب.
- ۱-۱۴-۱- مدارک راجع به دعاوی حقوقی له یا علیه برهان.
- ۱-۱۵-۱- سایر مدارک و گزارش‌هایی که توسط سازمان تعیین و ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱: در مورد هر رتبه‌بندی اوراق بهادار سررسید دار، مدت نگهداری مدارک مرتبط مذکور در فوق، از سررسید اوراق محاسبه می‌شود.

تبصره ۲: صورت جلسات موضوع بند (۱-۱۰) و در صورت نیاز سایر مستندات، به صورت کاغذی نیز نگهداری خواهند شد.

تبصره ۳: اطلاعات، گزارشها، مدارک و فرمهای فوق الذکر به همراه سایر اطلاعات با اهمیتی که بر تعیین رتبه اعتباری مؤثر است، به شکل قابل بازیابی ذخیره شده و حداقل یک نسخه پشتیبان از آنها نگهداری می شود و استانداردهای امنیتی برای حفظ اطلاعات ذخیره شده در برابر سوانح احتمالی، حملات سایبری و سرقت، به کار گرفته می شود و تدابیری برای بازیابی اطلاعات ذخیره شده در صورت وقوع وقایع یادشده پیش بینی می گردد.

۲- اطلاعات و مدارک زیر محرمانه تلقی می شوند:

۱-۲- اطلاعات و مدارکی که شخص مرتبط با رتبه بندی برای اجرای رتبه بندی در اختیار برهان قرار می دهد، محرمانه تلقی می شوند مگر اینکه برهان مطلع شود که این اطلاعات و مدارک برای عموم منتشر یا افشاء شده اند.

۲-۲- مذاکرات و تصمیمات کمیته رتبه بندی برهان قبل از این که فرآیند تعیین یا بازنگری رتبه خاتمه یابد و رتبه تعیین یا بازنگری شده اعلام یا ارائه گردد.

۳-۲- آرایه که هر یک از اعضای کمیته رتبه بندی در جلسات کمیته یادشده اعلام کرده است، حتی پس از افشا یا ارائه رتبه تعیین یا بازنگری شده.

۳- به استثنای مواردی که برهان طبق قوانین و مقررات ملزم به ارائه یا افشای اطلاعات و مدارک است یا طبق قرارداد منعقد شده با مشتری یا اجازه نامه دریافتی از مشتری مجاز به ارائه یا انتشار اطلاعات و مدارک شده، برهان اطلاعات و مدارک محرمانه را برای عموم منتشر یا افشاء نکرده یا در اختیار اشخاصی که برهان برای انجام خدمات خود نیازی به ارائه اطلاعات و مدارک به آنها ندارد، قرار نمی دهد. برای اجرای این اصل، برهان و کارکنان مراقبت خواهند کرد که اطلاعات و مدارک محرمانه را در غیر موارد مقرر، مخصوصاً در خلال مذاکره با سرمایه گذاران، سایر مشتریان یا هر شخص دیگر، در خلال مذاکره یا آموزش افراد برای استخدام، در هنگام ارائه مطالب در سمینارها و کنفرانسها و دوره های آموزشی، در خلال مطالب منتشره در رسانه ها، بروشورهای تبلیغاتی یا مقالات تحقیقاتی و غیره افشاء نکنند.

۴- برهان و کارکنان آن، اطلاعات و مدارک محرمانه ای که طبق توافقات ارائه خدمات یا سایر توافقات از سایر اشخاص دریافت میکنند را صرفاً در راستای ارائه خدمات یا موارد پیش بینی شده در قرارداد و توافقات استفاده خواهند کرد، مگر اینکه به موجب قوانین یا مقررات ملزم به افشای آنها باشند.

۵- کارکنان برهان موظفاند تمام تلاش خود را به کار گیرند تا اطلاعات و مدارک محرمانه از گزند سرقت، سوء استفاده و افشاء یا ارائه به اشخاص غیر مرتبط، مصون بمانند.

۶- برهان و کارکنان برهان از معامله بر اساس اطلاعات نهانی و محرمانه ای که در اختیار دارند، خودداری خواهند کرد.

۷- کارکنان برهان نباید اطلاعات افشا نشده یا اقدامات احتمالی آتی برهان راجع به رتبه بندی را به صورت گزینش شده ارائه یا افشا کنند، مگر به شخص مرتبط با رتبه بندی یا نمایندگان وی.

۸- کارکنان برهان نباید اطلاعات و مدارک محرمانه را به سایر کارکنانی که برای انجام وظایف خود به داشتن این اطلاعات و مدارک نیاز ندارند، ارائه دهند.

۹- مسئولیت کارکنان برهان در مورد حفظ محرمانگی اطلاعات و مدارک محرمانه، پس از خاتمه قرارداد کار آن‌ها با برهان نیز پابرجاست و قبول این مسئولیت به نحو مناسب در قراردادهای کار کارکنان، قید می‌شود.

۱۰- این که هر عضو کمیته رتبه بندی در هنگام تعیین یا بازنگری یک رتبه چه رایایی داده است، جزو اطلاعات محرمانه تلقی می‌شود. اعضای کمیته رتبه بندی و سایر کارکنانی که در جلسات این کمیته حضور یا به اطلاعات این آراء دسترسی دارند، باید این آراء را محرمانه نگه دارند و به اشخاص غیر مرتبط ارائه ندهند، حتی اگر رأی خود آنها محسوب شود. این آراء حتی نباید در اختیار شخص موضوع رتبه بندی یا مرتبط با رتبه بندی نیز قرار گیرد. ثبت آراء هر یک از اعضای کمیته رتبه بندی در مستندات این کمیته، مجوزی برای خروج این آراء از شمول اطلاعات محرمانه نیست. نتیجه رأی گیری در کمیته رتبه بندی برهان، فقط به صورت سرجمع قابل ارائه یا انتشار است.

۱۱- در صورتی که برهان برای اجرای خدمات و وظایف خود تصمیم بگیرد اطلاعات و مدارک محرمانه را در اختیار یک شخص وابسته یا شخصی به استثنای کارکنان مرتبط قرارداد دهد، شخص مورد نظر را طی قراردادی مکتوب با برهان ملزم می‌کند که اطلاعات و مدارک ارائه شده از طرف برهان را با رعایت اصولی که در قرارداد پیش بینی می‌شود، محرمانه نگه دارد.